



Comune di Brusimpiano

PROVINCIA DI VARESE

GIUNTA COMUNALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE N.12 del 28/06/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL "MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE" DEL COMUNE DI BRUSIMPIANO.

L'anno **duemilaventicinque** addì **ventotto** del mese di **giugno** alle ore **dodici** e minuti **venticinque** nella Sede Municipale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, si sono riuniti i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. Zucconelli Fabio - Sindaco	Sì (da remoto)
2. Montecalvo Gabriele - Vice Sindaco	Sì (da remoto)
3. Lombardo Alice - Assessore	Sì (da remoto)
Totale Presenti:	3
Totale Assenti:	0

Partecipa con le funzioni previste dall'art.97 – comma 4 lettera A) del Decreto Legislativo n.267 del 18.8.2000, il Segretario Comunale **Dott.ssa Mariangela Marino** è collegata con le modalità di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 dell'08.04.2022, resa immediatamente esecutiva, con la quale è stato approvato il "Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli organi in modalità telematica".

Il Sig. **Zucconelli Fabio** – Sindaco – assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione il seguente argomento posto all'ordine del giorno:

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL "MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE" DEL COMUNE DI BRUSIMPIANO.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 dell'08.04.2022, resa immediatamente esecutiva, con la quale è stato approvato il "Regolamento per lo svolgimento delle sedute degli organi in modalità telematica";

Ritenuta la propria competenza ai sensi del combinato disposto degli articoli 42 e 48 del D. Lgs. del 18.08.2000, n. 267, recante *"Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali"*;

VISTI:

- il D. Lgs. 82/2005, recante *"Codice dell'amministrazione digitale"* e s.m.i. e le linee Guida pubblicate da AGID a Maggio 2021 ai sensi dell'articolo n. 71 del D.Lgs 82/2005 in materia "Formazione, gestione e conservazione del documento informatico", ed entrate in vigore il 01.01.2022;
- il D.P.R.445/2000, recante *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"* e, in particolare, l'art. 50 comma 3, che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di provvedere a realizzare e a revisionare i sistemi informatici e automatizzati dedicati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi;
- il DPCM 3 dicembre 2013 contenente le regole tecniche per il protocollo informatico ed in particolare l'art. 3 c.1 lett. d), e l'art.5 che prevedono per le Pubbliche Amministrazioni l'adozione di un manuale per la gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti informatici, in grado di fornire precise istruzioni per il corretto funzionamento del servizio del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- il Regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati (GDPR);

RICHIAMATA la determinazione dell'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) n. 407 del 09/09/2020 ad oggetto *"Adozione delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"*, in particolare:

- il paragrafo 1.1 secondo cui *"l'adozione del manuale di gestione documentale e del manuale di conservazione non risponde solo ad esigenze pratico-operative, ma rappresenta un preciso obbligo come specificato ai paragrafi 3.5 e 4.7, al quale per la PA fa seguito l'ulteriore obbligo della loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente"*;
- il paragrafo 3.5 che recita testualmente: *"Il manuale di gestione documentale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. La Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013"*;

VISTE le determinazioni dell'AgID:

- n. 371/2021 (“Modifiche testo Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, allegato 5 - Metadati, allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati ed estensione dei termini di entrata in vigore”);
- n. 455/2021 (“Adozione del Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici e relativi allegati”);

VISTO il Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026 approvato con Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 12 gennaio 2024 e il successivo l'aggiornamento per l'anno 2025 predisposto da AgID e approvato con Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 3 dicembre 2024;

VISTO, il “Manuale di gestione documentale”, allegato alla presente, così come predisposto, ai sensi della precitata normativa, dal competente ufficio, comprensivo degli allegati, denominati:

- Allegato 1 – Manuale di Gestione
- Allegato 2 – Funzionigramma con Nomina del DPO e altre nomine
- Allegato 3: RegISTRAZIONI particolari
- Allegato 4: Piano di classificazione - Titolare
- Allegato 5: Piano di fascicolazione
- Allegato 6: Massimario di scarto – Piano conservazione
- Allegato 7: Manuale di conservazione
- Allegato 7B: Manuale di conservazione Aruba PEC
- Allegato 8: Dichiarazione di adozione del Piano per la sicurezza informatica
- Allegato 9: Regolamento accesso agli atti
- Allegato 10: Riferimenti normativi
- Allegato 11: Glossario dei termini
- Allegato 12: Linee guida per la gestione dell'archivio storico e di quello di deposito
- Allegato 13: Elenco dei documenti che non serve protocollare
- Allegato 14: Formati accettati
- Allegato 15: la presente deliberazione

RITENUTO lo stesso meritevole di approvazione in quanto correttamente descrittivo dell'organizzazione dell'Ente e completo in merito alle prescrizioni di cui alla normativa citata vigente in materia;

VISTI:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii.;
- . lo Statuto comunale
- il vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente;

DATO ATTO che sono stati acquisiti ed inseriti al suo interno A) il parere favorevole di regolarità tecnica espressi, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, così come modificato dall'art. 3 comma 1 lett. b) del D.L. n. 174 del 10/10/2012, B) il Visto di conformità del Segretario Comunale;

CONSIDERATO che la presente proposta, non comportando impegno di spesa né diminuzione di entrata, non necessita del parere di regolarità contabile;

Con voti unanimi e favorevoli, espressi nelle forme di legge:

D E L I B E R A

Per le motivazioni espresse in premessa e qui integralmente richiamate:

1. di approvare il "Manuale di gestione documentale" corredato dai seguenti allegati facenti parte integrante e sostanziale del presente atto e più precisamente:

Allegato 1: Manuale di Gestione

Allegato 2: Funzionigramma con Nomina del DPO e altre nomine

Allegato 3: RegISTRAZIONI particolari

Allegato 4: Piano di classificazione - Titolario

Allegato 5: Piano di fascicolazione

Allegato 6: Massimario di scarto – Piano conservazione

Allegato 7: Manuale di conservazione

Allegato 7B: Manuale di conservazione Aruba PEC

Allegato 8: Dichiarazione di adozione del Piano per la sicurezza informatica

Allegato 9: Regolamento accesso agli atti

Allegato 10: Riferimenti normativi

Allegato 11: Glossario dei termini

Allegato 12: Linee guida per la gestione dell'archivio storico e di quello di deposito

Allegato 13: Elenco dei documenti che non serve protocollare

Allegato 14: Formati accettati

Allegato 15: la presente deliberazione

2. di dare atto che il Manuale è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del protocollo e alla gestione del flusso documentale e dell'archivio, e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiederanno, o qualora sia individuata una specifica necessità e comunque ogni qualvolta si renderà necessario rivedere i meccanismi della corretta gestione documentale;
3. di demandare al Responsabile dell'Area Affari Generali di curare l'opportuna diffusione di quanto disposto con il Manuale, allegato al presente atto, tramite la pubblicazione dello stesso sul sito internet istituzionale e la trasmissione per gli adempimenti conseguenti a tutti gli uffici, che vi si dovranno conformare;
4. di dare mandato al Responsabile della Gestione Documentale e della conservazione di trasmettere il manuale e i relativi allegati alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia per l'acquisizione del parere di competenza;
5. di pubblicare il Manuale di gestione documentale e i relativi allegati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente > Disposizioni generali > Atti generali > Atti amministrativi generali > Altre disposizioni;

6. di dare atto che il presente provvedimento viene pubblicato all'Albo Pretorio on line del Comune di Brusimpiano, per rimanervi affisso quindici giorni consecutivi, in esecuzione delle disposizioni di cui alla Legge n. 69/2009 e s.m.i;
7. di dare atto gli estremi della presente deliberazione vengono pubblicati nel portale "Amministrazione Trasparente" ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33 e s.m.i.;
8. di dare comunicazione dell'adozione del presente atto deliberativo al Capogruppo Consiliare ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 e s.m.i.;

SUCCESSIVAMENTE

la Giunta Comunale, attesa l'urgenza di provvedere, previa distinta e separata votazione favorevole ed unanime, dichiara la presente Deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii..

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco
Firmato digitalmente
(ai sensi dell'art 20 D.Lgs. 82/2005)
Zucconelli Fabio



Il Segretario Comunale
Firmato digitalmente
(ai sensi dell'art 20 D.Lgs. 82/2005)
Dott.ssa Mariangela Marino
